****

**Programme de transformation du milieu de travail**

INVITATION À CRÉER UNE CHARTE D'ÉQUIPE

**VERSION 1**

**Date :** FÉVRIER 2023

Invitation à la création d’une charte d’équipe – Programme de transformation du milieu de travail

***À retirer avant l'envoi***

**Objectif :** Fournir aux gestionnaires un modèle pour inviter leurs équipes à créer une charte d'équipe.

**Public cible de ce document :** Les gestionnaires de personnel

**Public à atteindre avec cette invitation :** Employés touchés par le nouveau milieu de travail GC.

**Quand envoyer cette invitation :** Après que l'équipe de direction ait créé sa propre charte (le cas échéant).

**Qui doit envoyer l'invitation :** Le parrain exécutif

**Résultat attendu :** Faire avancer le processus de rédaction d'une charte d'équipe

La **version anglaise** de ce document est disponible ici : [Version ANG](https://wiki.gccollab.ca/images/6/67/WTP_-_Invitation_for_managers_to_create_team_charter_EN.docx)

Exemple d’un courriel à transmettre aux gestionnaires du personnel

**À :** Tous les gestionnaire du personnel

**DE LA PART DE :** [PARRAIN EXÉCUTIF]

**SUJET :** Invitation à créer une charte d'équipe

**PLATEFORME : [MS Outlook]**

Bonjour,

Notre projet de transformation du milieu de travail étant bien avancé, nous devons maintenant envisager la création de chartes d'équipe qui vous guideront, vous et votre équipe, quant au travail dans ce nouvel environnement. Les chartes d'équipe peuvent être un outil important pour vous, en tant que gestionnaire du personnel, de manière à assurer l’harmonisation des attentes et des préférences de chaque membre de l'équipe avec le mandat et les objectifs de l'équipe.

Les chartes d'équipe constituent une liste de principes et de normes d'équipe que les membres de l'équipe établissent ensemble et acceptent de suivre. Nous suggérons également à chaque employé de remplir le guide personnel avant l'atelier sur la charte d'équipe afin de procéder à un exercice d'autoréflexion. Nous avons créé des gabarits pour les deux - voir les documents ci-joints.

Suivez les étapes décrites ci-dessous pour réaliser cet exercice avec votre équipe. Les chartes d'équipe doivent être achevées avant le [INSÉRER LA DATE].

**Étapes pour l’élaboration d'une charte d'équipe inclusive :**

1. Envoyez le courriel ci-dessous à vos employés avec les gabarits ci-joints.
2. Envoyez une invitation Outlook pour votre atelier de création d’une charte d'équipe : prévoyez suffisamment de temps (1 à 2 heures recommandées selon la taille de l'équipe, etc.).
3. Pendant l'atelier de création de la charte d'équipe, assurez-vous que chacun puisse s'exprimer et travaillez afin d’obtenir un consensus sur ce qui fonctionne le mieux pour l'équipe.

* Si une charte d'équipe a été produite par la direction, la direction générale, la région, etc., l'élaboration de votre charte d'équipe doit correspondre au contenu de cette charte. Il est important de se rappeler que les chartes d'équipe sont influencées par notre vision organisationnelle et les normes communautaires, elles ne doivent donc pas être en opposition.

1. Déterminez une fréquence à laquelle vous réviserez la charte. Veillez à vous y référer régulièrement et encouragez les membres de l'équipe à la suivre.

Pour toute question relative à cette activité, veuillez contacter [COURRIEL].

[SIGNATURE DU PARRAIN EXÉCUTIF]

Exemple d’un courriel à transmettre aux employés

**À :** Tous les employés

**DE LA PART DE :** Gestionnaire du personnel

**SUJET :** Invitation à créer notre charte d'équipe

**PLATEFORME : [MS Outlook]**

[N'OUBLIEZ PAS D'INCLURE LES GABARITS DE CHARTE D'ÉQUIPE ET DU GUIDE PERSONNEL]

Comme prochaine étape de notre projet de transformation du lieu de travail, nous allons remplir ensemble une charte d'équipe. Une charte d'équipe permet à tous les membres de l'équipe de s’entendre sur les détails clés à savoir quand et comment nous allons travailler ensemble. C'est l'occasion d’aborder de nombreux sujets qui peuvent avoir des répercussions sur le fonctionnement de l'équipe, notamment les comportements attendus en milieu de travail, l'inclusion, le bien-être et l'accessibilité.

Pour que notre charte d'équipe reflète réellement notre équipe, il est essentiel que tous les membres de l'équipe y contribuent. C'est l'occasion pour chacun d'entre vous d'avoir son mot à dire sur le fonctionnement de l'équipe. LE CAS ÉCHÉANT : Notre [secteur, direction générale ou division] a déjà créé une charte d'équipe. Je vous invite à y jeter un coup d'œil avant notre propre atelier. La charte d'équipe que nous élaborerons sera grandement influencée par la charte d'équipe de notre [secteur, direction générale ou division] et par notre vision organisationnelle].

Je vous enverrai sous peu une invitation Outlook afin de participer à un atelier de création de charte d'équipe. Pour vous préparer à notre atelier, je vous demande de bien réfléchir à votre façon de travailler, à la façon dont l'équipe travaille ensemble et aux fonctions opérationnelles de notre équipe. Pour ce faire, veuillez remplir votre guide personnel ci-joint avant l'atelier. Pendant l'atelier, je demanderai à chacun de partager le contenu de leur guide personnel avec les autres membres de l'équipe. Vous pouvez également commencer à réfléchir et à préparer quelques notes pour la charte d'équipe : vous pouvez également consulter le gabarit dans le document ci-joint.

Si vous avez des questions relatives à cette activité, n'hésitez pas à me contacter. Vous pouvez également me faire part de vos points de vue en privée avant l'atelier, lors d'une réunion ou par écrit.

[SIGNATURE DU GESTIONNAIRE DU PERSONNEL]